



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1316**

11 Οκτωβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 177448 (1)

Έγκριση Ο.Ε.Υ Συνδέσμου Κοιμητηρίου Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου - Ν. Ιωνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 34-39 Ν. 2190/94.
3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 κ' 22/1990.
4. Την 31/2001 απόφαση του Δ.Κ. του Συνδέσμου Κοιμητηρίου πολεοδομικού συγκροτήματος Βόλου - Ν. Ιωνίας με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ του ΝΠΔΔ.
5. Την 4/2001 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.
6. Την 161238/10-5-01 (ΦΕΚ 597/τ.Β΄/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί συνταξιοδότησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/νσης Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 31/2001 απόφαση του Δ.Σ του Συνδέσμου Κοιμητηρίου πολεοδομικού συγκροτήματος Βόλου - Ν. Ιωνίας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠ, και ο οποίος παρουσιάζει την ακόλουθη διάρθρωση με τις εξής αρμοδιότητες :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ
ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ ΒΟΛΟΥ - ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Η οργάνωση του Συνδέσμου Κοιμητηρίου Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου-Νέας Ιωνίας κατανέμεται στις εξής Διοικητικές Ενότητες:

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ διαρθρώνεται ειδικότερα :

1. Γραφείο Προέδρου
2. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Β. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ αποτελείται από τρία (3) τμήματα, τα οποία συγκροτούνται από τα εξής γραφεία :

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1.1 Γραφείο Πρωτοκόλλου - αρχείου-διεκπεραίωσης.
1.2 Γραφείο συλλογικών οργάνων.
1.3 Γραφείο προσωπικού - μισθοδοσίας.
1.4 Γραφείο οικονομικής διαχείρισης.
1.5 Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ

2.1 Γραφείο εξυπηρέτησης του κοινού.
2.2 Γραφείο Ενημέρωσης Πολιτών και Φυλακίου.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

3.1 Γραφείο Μελετών και κατασκευών
3.2 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης (πρασίνου, κίνησης οχημάτων, μαρμαροκατασκευών, καθαριότητας)

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84, τις διατάξεις του Ν. 1832/89, του άρθρου 12 του Ν. 2130/93 του αρθρ. 57 του Ν. 2218/94 και 8 του Ν. 2307/95)

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών και Οικονομικών
- Δύο (2) θέσεις βαθμών Δ - Α.
- Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση βαθμών Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών
Μία (1) θέση βαθμών Δ - Α
- Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση βαθμών Δ - Α
- Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
Μία (1) θέση βαθμών Δ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- Κλάδος Δε 1 Διοικητικού
- Πέντε (5) θέσεις βαθμών Δ - Α
- Κλάδος Δε 24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση βαθμών Δ - Α
- Κλάδος Δε 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Μία (1) θέση βαθμών Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση βαθμών Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών (Υδραυλικών)
Μία (1) θέση βαθμών Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών (Οικοδόμων)
Δύο (2) θέσεις βαθμών Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροανθοκηπουρών
Τέσσερις (4) θέσεις βαθμών Δ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων
Τέσσερις (4) θέσεις βαθμών Ε - Β
- Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών (Εργατών ταφών - εκταφών)
- Έξι (6) θέσεις βαθμών Ε - Β
- Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού Καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμούΕσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες).
Δέκα (10) θέσεις βαθμών Ε - Β.
Β. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
- (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97, όπως τροποποιήθηκε από την παρ. 9 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97)
Οκτώ (8) θέσεις για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στις Διοικητικές ενότητες του Συνδέσμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α ή Β.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α ή Β. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α ή Β, ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ 17 με βαθμό Α 'η Β. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι κλάδου ΤΕ 17 με βαθμό Α ή Β, ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α ή Β.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α ή Β. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α ή Β, ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ 17 με βαθμό Α ή Β. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι κλάδου ΤΕ 17 με βαθμό Α ή Β, ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α ή Β.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού θα προέρχεται από τους κλάδους :

ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α ή Β, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α ή Β, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων με βαθμό Α ή Β.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του Συνδέσμου.
- Τηρεί εθιμοτυπική κατάσταση.
- Προβάλει τις δραστηριότητες του Συνδέσμου και αποστέλλει προς τα Μ.Μ.Ε. πληροφοριακό και ενημερωτικό υλικό.
- Ενεργεί για τις μετακινήσεις των μελών της Διοίκησης στο εσωτερικό και εξωτερικό.
- Οργανώνει τις εκδηλώσεις, τελετές και δεξιώσεις.
- Φροντίζει την Αλληλογραφία της Διοίκησης καθώς και την υπογραφή αυτής από τον Πρόεδρο.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του συνδέσμου τον οποίο θα οριστεί να εξυπηρετήσει και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παίρνει απευθείας εντολές από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Συνδέσμου και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Συνδέσμου.
- Ο ως άνω υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Προέδρου, στον οποίο είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.
- Τηρεί το γενικό αρχείο εγγραφών.
- Πραγματοποιεί κάθε είδους δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κάθε είδους εγγράφων που του ζητείται από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα του Συνδέσμου και γενικά την αλληλογραφία.
- Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση εγγράφων. Μεριμνά για τη δημοσίευση των κάθε είδους ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητας του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Παρέχει στα όργανα διοίκησης την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη για τη διευκόλυνση του έργου τους.

- Διεκπεραιώνει τη διαδικασία συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (συγκέντρωση θεμάτων, κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, κοινοποίησης της, κ.λ.π)

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κάθε κείμενο ή πληροφοριακό υλικό που προορίζεται για τα μέλη της διοίκησης και πρέπει να αποσταλεί σ' αυτά έγκαιρα.

- Ετοιμάζει τον φάκελο θεμάτων της ημερήσιας διάταξης για τις συνεδριάσεις του Δ. Σ

- Μεριμνά για την επίδοση της πρόσκλησης με τις περιλήψεις των θεμάτων στα μέλη του Δ.Σ., μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζει ο νόμος.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

- Συντάσσει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων σε κάθε υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, όπως ο νόμος ορίζει.

- Διαβιβάζει προς τα αρμόδια γραφεία τις αποφάσεις που τους αφορούν.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

- Τηρεί το Βιβλίο Αποφάσεων Προέδρου.

1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

- Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό του Συνδέσμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για προσλήψεις, διορισμούς, απολύσεις, υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές, προαγωγές, μετατάξεις, παραιτήσεις, άδειες ασθένειας, κ.λ.π. πειθαρχικό έλεγχο και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού του Συνδέσμου.

- Τηρεί τη διαδικασία αξιολόγησης προσωπικού, αξιοποίησής του και παροχής κινήτρων.

- Παρακολουθεί τις άδειες του προσωπικού και παρουσίας του.

- Τηρεί βιβλίο αδειών με συνεχή ενημέρωση.

- Εκδίδει αποφάσεις Προέδρου για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Εισηγείται προς τη Διοίκηση θέματα που αφορούν το προσωπικό.

- Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Μεριμνά για τη μισθοδοσία του προσωπικού καθώς και κάθε επερχόμενης μεταβολής της μισθοδοσίας και φροντίζει για την εντός των προβλεπομένων προθεσμιών καταβολής των αποδοχών στους δικαιούχους.

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Συνδέσμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά και επικόλληση των ενσήμων κ.λ.π.)

- Τηρεί μισθολογικά μητρώα προσωπικού.

- Ενεργεί για τις μετακινήσεις του προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους στο εσωτερικό και εξωτερικό και φροντίζει για την καταβολή των σχετικών εξόδων κίνησης.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ)

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την είσπραξη των εσόδων του Συνδέσμου.

- Βεβαιώνει τα έσοδα από τέλη και δικαιώματα και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

- Εκδίδει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα παραστατικά για την είσπραξη των εσόδων.

- Επιμελείται των νομίμων διαδικασιών της εκμίσθωσης ή εκποίησης κινητής και ακινήτου περιουσίας του Συνδέσμου.

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη σύναψη δανείων.

- Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, μετά από εντολή του Προέδρου και συνεργασία με τον διευθυντή και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Συνδέσμου και φροντίζει για τις διαδικασίες έγκρισής του από το Διοικητικό συμβούλιο.

- Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του.

- Εισηγείται για αποφάσεις που θα πρέπει να ληφθούν από τη Διοίκηση για θέματα που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό (αναμόρφωση, ψήφιση πιστώσεων, κ.λ.π.).

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες εκκαθάρισης δαπανών και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο της νομιμότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

- Ενεργεί για την νομότυπη εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει όπως ορίζει ο νόμος τα εξοφλούμενα εντάλματα.

- Παρακολουθεί συνεχώς την πορεία εσόδων - εξόδων ενημερώνει τον πρόεδρο και τον διευθυντή του Συνδέσμου.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα λογιστικά και ταμειακά βιβλία.

- Έχει την ευθύνη για την περιουσία του Συνδέσμου σε μετρητά και χρεόγραφα.

- Εισπράττει τα βεβαιωθέντα έσοδα κατά τις ώρες λειτουργίας του και μεριμνά για την κατάθεση των χρημάτων είτε στην τράπεζα είτε απευθείας στο δημόσιο ταμείο.

- Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τον έλεγχο των απολογισμών από το Δ.Σ. και τους διαβιβάζει στο ελεγκτικό συνέδριο.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

1.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Ενεργεί τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Συνδέσμου, μετά από εντολή των προϊσταμένων τους, διεκπεραιώνει τις διαδικασίες εκτέλεσης των προμηθειών και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα παραστατικά.

- Ενεργεί τις αναθέσεις εργασιών (πλην έργων), που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, μετά από εντολή των προϊσταμένων τους, διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ανάθεσης των εργασιών και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα παραστατικά.

- Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής των υλικών και έκδοσης αντίστοιχης βεβαίωσης.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων προμήθειας υλικών και εργασιών.

- Εισηγείται αποφάσεις που θα πρέπει να ληφθούν από τη Διοίκηση για θέματα σχετιζόμενα με τις προμήθειες και τις εργασίες.

- Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί σχετικό βιβλίο.

- Τηρεί ημερολόγιο εισαγωγής - εξαγωγής οποιουδήποτε υλικού - εργαλείου.

- Τηρεί βιβλία επίπλων - σκευών - εργαλείων, παντός είδους εξοπλισμού και αναλώσιμων υλικών.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ

2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Εκδίδει καθημερινά δελτίο προγραμματισθέντων εργασιών (ταφές - εκταφές - δεξιώσεις - φύλαξης οστών - φύλαξης νεκρών στα ψυγεία κ.λ.π.) και ενημερώνει εγκαίρως το προσωπικό που είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών.

- Παραλαμβάνει πριν την τέλεση της ταφής όλα τα προβλεπόμενα εκ του νόμου δικαιολογητικά (άδεια ταφής, βεβαίωση γιατρού κ.λ.π)

- Ενημερώνει τους συγγενείς του νεκρού για τυχόν παράταση ταφής ή εκταφής, δέχεται τις αντίστοιχες αιτήσεις και καταγράφει αυτές σε ειδικό βιβλίο.

- Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία (βιβλία νεκρών κ.λ.π.)

- Εκδίδει και διανέμει στους ενδιαφερόμενους τις άδειες δραστηριότητας για τοποθέτηση μαρμάρινων κατασκευών στο χώρο του Κοιμητηρίου.

- Εξαντλεί κάθε δυνατότητα ανεκτικότητας και διαλόγου και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την ελαχιστοποίηση των διαφυγόντων εσόδων (από παρατάσεις, εκταφές κ.λ.π).

- Εκδίδει καταλόγους οφειλετών και διαβιβάζει αυτούς στην οικονομική υπηρεσία.

- Ενημερώνει και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων - εργαλείων και παντός είδους εξοπλισμού, που χρησιμοποιεί το τμήμα.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

ΤΑΦΕΣ - ΕΚΤΑΦΕΣ

Ο υπάλληλος που ασχολείται με τις ταφές - εκταφές :

- Τηρεί τους κανόνες ευπρέπειας, υγιεινής και καθαριότητας κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

- Εκτελεί τις εκταφές με μεγάλη προσοχή χωρίς την πρόκληση ζημιών των διπλανών τάφων.

- Διενεργεί τις εκταφές με εσκαπτικό μηχάνημα μέχρι την ανεύρεση οστών και στη συνέχεια χειροανακτικά.

- Συγκεντρώνει και τοποθετεί με ευταξία στο διπλανό πεζοδρόμιο τα αντικείμενα και κατασκευές που βρίσκονται στον τάφο.

- Απομακρύνει αμέσως και προσεκτικά σε ειδικό για το σκοπό αυτό χώρο τα χώματα εκταφής.

- Παραδίδει στην υπηρεσία τα ενδεχόμενα τιμαλφή.

- Διαμορφώνει τον τάφο μέχρι τη τελική μορφή επίστρωσης χαλικιού.

- Διατηρεί τους διαδρόμους πάντα καθαρούς, σε συνεργασία με το γραφείο καθαριότητας.

- Είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί κατά την ταφή - εκταφή, αν ο νεκρός απεβίωσε από μολυσματικό νόσο.

- Συμπεριφέρεται με τη μέγιστη δυνατή επιείκεια και να δείχνει κατανόηση στις απαιτήσεις των συγγενών, μη παραβαίνοντας όμως τους κανόνες λειτουργίας του Κοιμητηρίου.

- Δεν προβαίνει σε πράξη εκμετάλλευσης της ψυχικής κατάστασης των συγγενών.

- Παραδίδει προς την γραμματεία εξυπηρέτησης του κοινού ημερήσιο κατάλογο των πραγματοποιηθέντων έργων (ταφών - εκταφών κ.λ.π).

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας των ψυγείων νεκρών, νεκροστασίου και των εγκαταστάσεων φύλαξης οστών .

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΦΥΛΑΚΙΟΥ

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

- Μεριμνά για τη τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Κοιμητηρίου.

- Ελέγχει, επιβλέπει και επιτηρεί όλο το χώρο του Κοιμητηρίου.

- Ελέγχει κάθε όχημα που εισέρχεται και εξέρχεται στο χώρο του Κοιμητηρίου.

- Απαγορεύει την είσοδο σε κάθε όχημα και επισκέπτη του χώρου σε ώρες πέραν του ισχύοντος ωραρίου.

- Επιβλέπει και επιτηρεί τον χώρο του Κοιμητηρίου.

- Απαγορεύει την είσοδο σε επισκέπτες που συνοδεύουν κατοικίδια ζώα.

- Δεν επιτρέπει το πλύσιμο των αυτοκινήτων εντός του χώρου των κοιμητηρίων και γενικά κάθε πράξη των επισκεπτών που αντίκειται στους κανόνες πρέπουσας συμπεριφοράς για ένα τέτοιο ιερό χώρο.

- Απαγορεύει την είσοδο σε αυτοκίνητα που μεταφέρουν μαρμάρινες κατασκευές, οι οποίες δεν πληρούν τις προδιαγραφές που έχει αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο του Συνδέσμου.

- Δεν επιτρέπει την έξοδο από το χώρο του κοιμητηρίου οποιουδήποτε αντικειμένου - (μάρμαρα, στεφάνια, υλικά κ.α.), χωρίς σχετική άδεια της Διοίκησης του Συνδέσμου.

- Δεν επιτρέπει την είσοδο σε κανένα όχημα που σκοπό έχει την άντληση και μεταφορά ύδατος από το χώρο του Κοιμητηρίου.

- Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο και μεταβιβάζει τις εξωτερικές κλίσεις στα αρμόδια γραφεία.

- Τηρεί και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο φυλακίου του Κοιμητηρίου.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Συντάσσει τις μελέτες για κάθε έργο που εκτελείται στον Σύνδεσμο (είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία) είτε πρόκειται για έργο κτιριακό είτε για διαμορφώσεις των κοινοχρήστων χώρων ή και για κατασκευές επί των τάφων - (μαρμαροκατασκευές, μνημεία, οστεοφυλάκια μακροχρόνιας φύλαξης κ.λ.π.) Δηλαδή μελέτες Αρχιτεκτονικές, Στατικές, Οδοποιΐας κ.λ.π. καθώς και Οικονομοτεχνικές μελέτες και τεύχη Δημοπράτησης για όλα τα παραπάνω έργα.

- Φροντίζει για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάθεσης έργων ή μελετών με εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες μέχρι να υπογραφεί το συμφωνητικό ανάθεσης.
- Επιβλέπει τα έργα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Φροντίζει για την έκδοση οικοδομικών αδειών για όποιες κατασκευές απαιτείται.
- Εισηγείται τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.
- Συντάσσει σχέδιο τεχνικού προγράμματος και φροντίζει για την έγκρισή του, αιτιολογώντας με εισήγηση προς τη Διοίκηση, τη σκοπιμότητα του κάθε έργου (με τη σύνταξη προμελετών, αν είναι δυνατόν) που περιλαμβάνεται σε αυτό.
- Προτείνει πιθανές τροποποιήσεις του τεχνικού προγράμματος.
- Έχει την ευθύνη της συντήρησης των κτιριακών και λοιπών κατασκευών και εγκαταστάσεων του Συνδέσμου που εκτελείται με εργολαβία ή αυτεπιστασία, συντάσσοντας τις απαιτούμενες μελέτες. Φροντίζει για τη συντήρηση των διαφόρων δικτύων (ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού κ.λ.π)
- Συντονίζει την λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας.
- Ενημερώνει και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων - εργαλείων και παντός είδους εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του.
- Φροντίζει για την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση και συντήρηση των έργων.
- Μεριμνά για την καταγραφή και προστασία της περιουσίας του Συνδέσμου. Διατηρεί και ενημερώνει τους σχετικούς χάρτες.
- Διατηρεί αρχείο τοπογραφικών μελετών και χαρτών, καθώς και αρχείο διαταγμάτων.
- Παρακολουθεί και προωθεί τις απαλλοτριώσεις κάθε μορφής υπέρ του Συνδέσμου.
- Εισηγείται για τη διενέργεια ερευνών και μελετών για τεχνικά θέματα.
- Διατηρεί βιβλίο μελετών και βιβλίο εκτελέσεως έργων του τεχνικού Τμήματος.
- Διατηρεί αρχείο μελετών και έργων.
- Διατηρεί Τεχνική Βιβλιοθήκη συμπεριλαμβανομένης και της Νομοθεσίας Δημοσίων Έργων και φροντίζει για την ενημέρωσή τους.
- Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα και τις μελέτες της Τεχνικής Υπηρεσίας και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους.
- Ασχολείται με την παραγωγή αντιγράφων (φωτοαντίγραφα, φωτοτυπίες) των αρμοδιοτήτων του.
- Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο και αρχείο των εισερχομένων εγγράφων του τμήματος.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΠΡΑΣΙΝΟ

- Συντάσσει κάθε μελέτη που έχει σχέση με το πράσινο.
- Φροντίζει για τη διαμόρφωση των ελεύθερων χώρων του Κοιμητηρίου, την ανάπτυξη, καθαριότητα, συντήρηση και ανανέωση του πρασίνου στο χώρο του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί , επιβλέπει και συντονίζει κάθε εργασία που σχετίζεται με το πράσινο.
- Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα που σχετίζονται με το πράσινο καθώς και για τη συντήρησή τους.
- Ενημερώνει και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων - εργαλείων και παντός είδους εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του.
- Μεριμνά για την παραγωγή στα θερμοκήπια και στο φυτώριο του Συνδέσμου καλλωπιστικών δέντρων και θάμνων και φυτών, για τη κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας.
- Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα φύτευσης δέντρων, θάμνων και φυτών, ψεκασμών κλαδεμάτων, σκαλισμάτων, ποτισμάτων κ.α.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας επέκτασης και συντήρησης του δικτύου άρδευσης.
- Ασχολείται με τα περιβαλλοντικά προβλήματα του Συνδέσμου και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπισή τους.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

ΚΙΝΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- Εκτελεί κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Συνδέσμου.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου και καταρτίζει πρόγραμμα, για τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού του Συνδέσμου, μετά από ενημέρωση των προϊσταμένων των τμημάτων του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί τις δαπάνες συντήρησης και καυσίμων των οχημάτων - μηχανημάτων - εξοπλισμού.
- Τηρεί μητρώο με στοιχεία συντήρησης και επισκευών.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο κίνησης οχημάτων.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

ΜΑΡΜΑΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ

- Τοποθετεί τις μαρμαροκατασκευές και τα μαρμάρινα είδη επί των τάφων.
- Αποκαθιστά κάθε φθορά που υφίστανται οι μαρμάρινες κατασκευές των τάφων, όταν για αυτό λάβει εντολή εκτέλεσης.
- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο της εργασίας του.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου αυτού.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

- Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πεζοδρομίων, χώρων πρασίνου κλπ, εξωτερικών και εσωτερικών χώρων του Κοιμητηρίου.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και υλικά.
- Κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε ομάδες ερ-

γασιών, παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της Υπηρεσίας.

- Διεξάγει την αποκομιδή των απορριμμάτων και την απόθεσή τους σε ειδικά για τον σκοπό δοχεία.

- Προβαίνει στο στολισμό και την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- Ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. και των οργάνων διοίκησης του Συνδέσμου, για την εύρυθμη λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Συνδέσμου.

- Προΐσταται όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση του προσωπικού της Διεύθυνσης που προΐσταται και το καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, διατάγματα, εγκύκλιοι κ.λ.π.

- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών με τρόπο ώστε να υλοποιούνται οι αποφάσεις και οδηγίες της διοίκησης.

- Ενεργοποιεί το προσωπικό του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

- Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της δ/νσης του.

- Θεωρεί την βεβαίωση εργασίας των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων και διατυπώνει ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

- Αποσφραγίζει και κατανέμει την αλληλογραφία στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. επεξηγώντας τις εισηγήσεις των υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσεως αποφάσεων του Δ. Σ.

- Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, αξιολογεί τη δραστηριοποίηση των επιμέρους εργαζομένων και εισηγείται προς τα όργανα διοίκησης τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Υπογράφει προκαθορισμένες κατηγορίες εγγράφων, έπειτα από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των καθηκόντων που ανατίθενται στους υπαλλήλους που προΐστανται καθώς και την τήρηση του ωραρίου εργασίας αυτών.

- Φροντίζουν για τη πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και οργάνων της διοίκησης.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία τους και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματός τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

- Ελέγχουν και μονογραφούν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων τους.

- Είναι υπεύθυνοι μαζί με το διευθυντή και το γραμματέα για τη σωστή και νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων των οργάνων της διοίκησης του Συνδέσμου.

- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία πάσης φύσεως εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες που προΐστανται και ενημερώνουν εγκαίρως το αρμόδιο τμήμα για τυχόν προβλήματα.

- Ευθύνονται για τον ευπρεπισμό και καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες που προΐστανται.

- Τοποθετούν τους προϊσταμένους μη αυτοτελών γραφείων και υπηρεσιών.

- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί το χειρισμό σημαντικών προβλημάτων.

ΑΡΘΡΟ 7

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στην δ/νση, τα τμήματα και γραφεία γίνεται απόφαση Προέδρου ανάλογα με τις υπηρεσίες ανάγκες.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του, εκτός από εκείνες που ορίζει ο νόμος, μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου Κοιμητηρίου Πολεοδομικού Συγκροτήματος Βόλου - Νέας Ιωνίας ύψους 61.375.500 δρχ. κατ' ανώτατο όριο για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη :

Για το έτος 2002 : 175.727.475 δρχ.
Για το έτος 2003 : 184.513.848 δρχ.
Για το έτος 2004 : 193.739.541 δρχ.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 24 Αυγούστου 2001

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 6514 (2)

Συγχώνευση Ν.Π.Δ.Δ. δήμου Νάουσας Ν. Ημαθίας και σύσταση νέου με την επωνυμία "Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας και Αγωγής Βρεφών και Νηπίων".

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των άρθρων 7 & 9 του Ν. 2503/97 (Φ.Ε.Κ. 107/τ.Α΄/30-5-97) "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (Φ.Ε.Κ. 9/τ.Α΄/30-1-2001) "Πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις", οι οποίες αντικατέστησαν τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Τις διατάξεις του .άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

4. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

5. Την αριθμ. 132/2001 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Νάουσας σχετικά με τη συγχώνευση Ν.Π.Δ.Δ. και σύσταση νέου δημοτικού με την επωνυμία "Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας και Αγωγής Βρεφών και Νηπίων".

6. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής "με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας", αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την 132/2001 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Νάουσας Ν. Ημαθίας με την οποία συγχωνεύονται τα νομικά πρόσωπα του δήμου Νάουσας με την επωνυμία: Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΑΟΥΣΑΣ, Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΑΟΥΣΑΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΑΟΥΣΑΣ και ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. ΣΤΕΝΗΜΑΧΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ (πρώην Κρατικοί) και συστήνεται νέο δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία "ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ", σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 παρ. 6 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001, ως εξής:

1. Συγχωνεύονται τα νομικά πρόσωπα του δήμου Νάουσας με την επωνυμία: Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΑΟΥΣΑΣ, Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΑΟΥΣΑΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΑΟΥΣΑΣ και ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. ΣΤΕΝΗΜΑΧΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ και συστήνεται νέο δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία "ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ" με έδρα τη Νάουσα.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

α) Να υπάρχει καθημερινή φύλαξη, φροντίδα και ημερήσια διατροφή τους.

β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

δ) Να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή, δηλαδή να εξαλείψει, κατά το δυνατόν, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο του περιβάλλοντός τους.

ε) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας.

3. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δημοσίου και του δήμου Νάουσας (ή άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου).

β) Μισθώματα από ακίνητα .

γ) Εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από το αντίτιμο παρεχόμενων υπηρεσιών

4. Περιουσία του νομικού προσώπου είναι όλη η κινητή και ακίνητη περιουσία που ανήκει στον Α΄ και Β΄ Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Νάουσας, στον Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό Νάουσας και στον Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Δ.Δ. Στενημάχου Νάουσας (πρώην Κρατικούς) που συγχωνεύονται στο νέο νομικό πρόσωπο.

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν θα προκληθεί δαπάνη για το έτος 2001 σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Νάουσας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 29 Αυγούστου 2001

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ